

GJ Office Support



Flexibel en vertrouwd

Dienstverlening

SECRETARIËLE ONDERSTEUNING

- Agendabeheer
- Correspondentie (digitaal en papier)
- Document- of contractondertekening meerdere partijen regelen
- Klantenkaarten regelen
- Ondersteuning raad of commissie
- Persoonlijke mailbox bijhouden
- Presentaties maken
- Reserveringen theater, restaurant e.d.
- Tekst controleren/redigeren
- Telefoon beantwoorden bij afwezigheid
- Vergaderingen; organiseren, notuleren, termijnen bewaken
- Voicemail; uitluisteren, opvolgen

COMMERCIEËLE ONDERSTEUNING

- Klantenadministratie; actualiseren, bijhouden
- Offertes; versturen, bewaken, opvolgen
- Orderbevestigingen; versturen, bewaken, opvolgen
- Projectondersteuning/-bewaking

COMMUNICATIE

- Huisstijl; implementeren, bewaken
- Info-mailbox; bijhouden, eerste opvolging doen
- Mailingen/e-mailingen; commercieel/informatief maken, verzenden
- Narrow casting; bijhouden
- Nieuwsbrieven; maken, versturen
- Reacties online (website, social media); bijhouden, opvolgen
- Sjablonen maken voor brieven, facturen, rapportages, vragenlijsten, notities, notulen etc.
- Teksten schrijven

OFFICEMANAGEMENT

- Archief opzetten, digitaliseren, bijhouden
- Draaiboek maken
- Facilitaire dienstverleners; optreden als contactpersoon, aansturing personen
- Facilitaire dienstverleners; selecteren
- Financiële administratie; actualiseren, bijhouden
- Incasso; persoonlijk nabellen
- Kantoormeubilair/-apparatuur; actie nemen bij defect of storing
- Kantoormeubilair/-apparatuur; voorbereiding/ondersteuning bij selectie, aanschaf, inrichten
- Planningen maken, bewaken
- Procedures en handleidingen schrijven
- Telefoon beantwoorden bij afwezigheid
- Voorraadadministratie; actualiseren, bijhouden

ORGANISATIE

- Beurzen; ondersteunen bij standbouw, gastvrouw ter plaatse
- Evenementen/trainingen organiseren; uitnodigingen maken en versturen, aanmeldingen bijhouden, contact onderhouden, bijeenkomst organiseren, gastvrouw ter plaatse, vervolgacties bewaken
- Gastvrouw/ondersteuning bij externe presentaties
- Reizen voorbereiden; transport, overnachtingen, visa, reisschema, info over bestemming verzamelen

RELATIEBEHEER

- Klantcontact onderhouden; voor, tijdens of na afloop van proces of activiteit
- Klanten; ontwikkelingen en acties bijhouden
- Klanttevredenheid; enquête, nabellen
- Relatiegeschenken uitzoeken, bestellen, versturen
- Voor gasten reis en verblijf regelen, werk- en vrijetijdsprogramma maken, contact onderhouden

FACILITAIRE ONDERSTEUNING

- Bestelling kantoorartikelen, drukwerk, catering, bloemen, koeriers e.d.
- Leveranciers; nieuwe leveranciers selecteren
- Office 365 gebruikersondersteuning
- Pakketten in ontvangst nemen
- Pakketverzendingen regelen

WERVING PERSONEEL

- Vacatures plaatsen of uitzetten bij bureau
- Werving personeel; ondersteuning

UITZOEKWERK

- Abonnementen uitzoeken
- Kosten in kaart brengen
- Leveranciers in kaart brengen
- Overzichten maken
- Prijsvergelijkingen maken
- Regelgeving uitzoeken
- Sponsoractiviteiten in kaart brengen
- Tools zoeken voor processen zoals exportdocumenten, boekhouding, etc.